

CIRCULAR No 23

Para: **HONORABLES CONCEJALES, DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y PERSONAL CONTRATISTA.**

Asunto: Medidas adicionales para mitigar el incremento de contagios por SARS-CoV-2 COVID en el Concejo de Bogotá. D.C, en cumplimiento Decreto 172 de 2021 de la Alcaldía de Bogotá.

Como saben, estamos en el momento más crítico desde que comenzó la emergencia por la pandemia generada por el virus SARS-CoV-2 en Bogotá, la semana pasada con un nivel de ocupación de Unidades de Cuidados Intensivos de 91%, y se viene incrementando, alcanzando el 96%, esto generó la definición de medidas adicionales para mitigar el incremento de contagio que debemos atender de manera estricta, junto con todos los protocolos de bioseguridad establecidos para protegernos y proteger a nuestras familias y a las personas con las que interactuamos *en cumplimiento Decreto 172 de 11 de mayo de 2021 “por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el incremento de contagios SARS_ CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C: y se dictan otras disposiciones”*.

Por lo cual, la Corporación reitera las siguientes medidas, las cuales son de cumplimiento obligatorio, para el cuidado del bienestar, la salud y seguridad en el trabajo y especialmente la vida de todas las personas que hacen parte del Concejo de Bogotá.

1. Se da continuidad a la priorización de trabajo en casa hasta nuevo aviso, recuerden que el aforo máximo permitido es del 30% para toda la Corporación, en las puertas de todas las oficinas se encuentra el número máximo permitido de asistentes que, para las UAN, es de tres personas y en las oficinas del CAD de dos personas.
2. Es fundamental que se haga apropiación del protocolo general de bioseguridad Covid 19, publicado en la red interna de Planeación, carpeta Manual de Procesos y Procedimientos, Talento Humano, Protocolo, ya que permite dar claridad a sus inquietudes y armonizar el autocuidado en el trabajo.
3. Se continúa con la directriz de no ingreso de visitantes a las sedes de la Corporación, hasta que las autoridades competentes, indiquen que se ha superado la Emergencia Sanitaria.
4. La declaración juramentada debe diligenciarse diariamente por parte de todos los trabajadores de la Corporación, independiente de su desplazamiento a la Corporación en el siguiente link: <http://concejodebogota.gov.co/covid/>.
5. Se debe informar la condición de salud o cambio de la misma, vía correo institucional a su Jefe Inmediato, con copia al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (sgsst@concejobogota.gov.co y emartinez@concejobogota.gov.co), con énfasis especial en las siguientes situaciones:
 - a) Paciente confirmado con COVID 19.
 - b) Persona con enfermedad crónica, que resulta de alto riesgo de cara al posible contagio de Covid-19: hipertensión arterial, enfermedades cardíacas, pulmonares, cualquier tipo de cáncer, enfermedades del tiroides, autoinmunes o que atacan al cuerpo, enfermedades renales y otras por recomendación médica certificada.
 - c) Mujer en estado de gestación.
 - d) Persona mayor de 60 años, con comorbilidad
 - e) Persona con sintomatología respiratoria asociada a Covid 19
 - f) Persona que haya estado en contacto con paciente diagnosticado COVID-19,
 - g) Persona que haya estado recientemente en el exterior.

Nota: Si durante la jornada laboral presencial presenta cambios de salud o sintomatología asociada a Covid 19, debe informar inmediatamente a su jefe inmediato y a Seguridad y Salud en el Trabajo mediante correo electrónico (sgsst@concejobogota.gov.co y emartinez@concejobogota.gov.co), o número telefónico 2088210 ext. 331 para activar aislamiento y seguimiento.



6. Se exhorta a todos los trabajadores de la Corporación a dar cumplimiento con las medidas que han demostrado mayor eficiencia para la contención de la transmisión del virus, incluyendo el trabajo en casa:
 - a. Uso de tapabocas (cubriendo nariz y boca)
 - b. Distanciamiento físico (mínimo de dos metros)
 - c. Evitar visitas o reuniones
 - d. Ventilación y
 - e. Continuar con el lavado de manos mínimo cada tres horas (agua y jabón).
7. Para aquellos casos en que sea considerada indispensable la asistencia para laborar en las sedes, es responsabilidad del jefe directo citarlos por medio de correo electrónico, establecer los horarios y jornadas flexibles, controlando el aforo y el cumplimiento del protocolo general de bioseguridad en la Corporación, de presentarse novedad en cambio de salud durante la jornada, deberá informar inmediatamente a SST con el fin activar seguimiento de ser necesario.
8. Para las personas que deban realizar su trabajo de manera presencial en las instalaciones del Concejo, se cumplirán los protocolos para ingreso y salida del personal, incluyendo el monitoreo permanente de síntomas, de acuerdo al protocolo de comunicaciones establecido para este fin; por lo tanto, al encontrar alguna novedad es compromiso de todos informar oportunamente a Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier incumplimiento del protocolo, para intervenir inmediatamente las condiciones o actos inseguros en el trabajo.
9. Las personas que ingresen a laborar al Centro Administrativo Distrital (CAD), deben acoger tanto los protocolos establecidos por la Entidad, como los dispuestos por Secretaría Distrital de Hacienda en lo relacionado con ingreso, uso de ascensores, zonas comunes y parqueaderos entre otros.
10. Se deberán coordinar los horarios de la jornada laboral, con los jefes inmediatos, que podrán ser concertados de una forma diferente a las establecidas como flexibles en la Corporación, ya que se debe buscar reducir la exposición al riesgo a los trabajadores, propendiendo por la no utilización del transporte público masivo en las horas pico. Así mismo, se puede concertar en un mismo día, una jornada mixta que contemple una parte presencial y otra de trabajo en casa, cuando sea necesario, para dar cumplimiento a las actividades propias del servicio público, cumplir con el horario y salvaguardar la salud y vida de los colaboradores.
11. En caso de que se tenga alguna novedad o caso particular, que no esté contenido en esta Circular, por favor informarlo a la Dirección Administrativa, para darle trámite y hacer el respectivo seguimiento.
12. Se debe disponer la prioridad del uso de los recursos tecnológicos especialmente para disminuir los documentos físicos y reuniones presenciales, ya que se debe evitar en lo posible la manipulación de documentos entre los servidores, cada persona debe tener disponible su lapicero o esfero, se debe evitar compartir los elementos de trabajo.
13. La dependencia de recursos físicos continuará realizando seguimiento permanente y estricto de la limpieza y desinfección de todas las áreas de la Corporación, en cumplimiento de los protocolos establecidos por la autoridad competente.
14. En cumplimiento de los lineamientos emitidos mediante Circular 10 de 2021 del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, solicita a todo el personal, adelantar el curso “Detalles que Salvan”, el cual se encuentra disponible en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional–PAO. Para el efecto, se deben inscribir en el siguiente link <https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/index?id=9> y remitir al correo sqgst@concejobogota.gov.co, el certificado de la realización del curso, el cual es emitido una vez se finalicen los módulos que lo conforman. Cabe destacar que el curso “Detalles que salvan”, es el resultado del trabajo colaborativo entre el DASC y la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, con el objetivo de reforzar los contenidos y mensajes de bioseguridad y de auto y mutuo cuidado en las(los) servidores públicos y contratistas de las entidades del Distrito Capital.





15. En cumplimiento al Decreto 109 del 29 de enero de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social “*Por el cual se adopta el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID - 19 y se dictan otras disposiciones*”, todas las personas deben verificar la fase y punto de atención en la plataforma MIVACUNA COVID-19 y establecer contacto con la EPS para actualizar la información de contacto.

Atentamente.

JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ
Director Administrativo

Anexos: N/A

Elaboró: Esperanza Martínez Muñoz, profesional universitario 219-03.

Shirlei Pimiento, profesional especializado 222-05.

Revisó: Ana Fernanda Frago, Asesora Dirección Administrativa

